

## Formation Microsoft 365 pour utilisateurs d'Office : Word

■ <b>Durée :</b>	1 jours (7 heures)
■ <b>Tarif inter-entreprises :</b>	475,00 € HT (Présentiel) 380,00 € HT (Distanciel)
■ <b>Public :</b>	Utilisateurs d'Office
■ <b>Pré-requis :</b>	Connaître les bases des outils bureautiques
■ <b>Objectifs :</b>	Savoir manipuler Microsoft 365 Word - Avoir une utilisation approfondie de Word - Préparer ses documents Word au travail collaboratif dans Microsoft 365
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalité d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR101760-F
■ <b>Note de satisfaction des participants :</b>	Pas de données disponibles
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne ( <a href="http://www.dawan.fr">www.dawan.fr</a> , <a href="http://moncompteformation.gouv.fr">moncompteformation.gouv.fr</a> , <a href="http://maformation.fr">maformation.fr</a> , etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à <a href="mailto:referenthandicap@dawan.fr">referenthandicap@dawan.fr</a> , nous étudierons ensemble vos besoins

## Découvrir les principaux outils bureautiques dans Microsoft 365 : Office Online

### Word - Travailler en colonnes

Découper des paragraphes en colonnes  
 Configurer les espaces entre ces colonnes  
 Afficher un trait de séparation

### Word - Travailler avec les modèles

Préparer Word à la gestion de vos modèles  
 Utiliser les modèles existants  
 Récupérer un modèle sur Office.com  
 Créer un modèle personnalisé

### Word - Références

Insérer et configurer une table des matières  
 Mettre à jour sa table des matières  
 Insérer une note de bas de page  
 Ajouter des citations  
 Insérer des légendes aux illustrations  
 Ajouter une table des illustrations  
 Définir des entrées dans l'index  
 Insérer la table d'index et la mettre à jour

### Atelier : Intégrer plusieurs tables de référence à son document

### Word - Travail de groupe

Créer un commentaire  
 Afficher/masquer les commentaires

Gérer les commentaires

Activer le suivi des modifications

Comparer deux documents Word

Restreindre des modifications